

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - прием телефонных звонков, факсов, электронной почты - исходящие звонки - подготовка, обработка и систематизация документации - работа в интернете: поиск информации - работа с ПК: все офисные программы Лаборант кафедры Лесомелиорации (апрель 2005 - сентябрь 2007) НУБиП Украины (nubip.edu.ua/) Обязанности: - подготовка кафедрального расписания, графика работы сотрудников и преподавателей; - подготовка приказов по практике, дипломному проектированию; - подготовку экзаменационных ведомостей, обработку данных о ходе и результатах экзаменационных сессий, представление отчетов по выполнению учебной нагрузки, по показателям работы кафедры, по итогам защиты дипломных проектов; - организация делопроизводства на кафедре. - участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам. Заведующая библиотекой (сентябрь 2007 – август 2012) Укрцентркадрылес" (kadrlis.com.ua) Обязанности: • Ведение документации по библиотеке • Закупка книг и корреспонденции • Ведение базы данных по книгам • Работа с посетителями Офис-менеджер ТВ канал «Здорова Україна» (сентябрь 2012 – и по данный момент) <http://tv.zdorovaukraina.org.ua/>, <http://zdorovaukraina.org.ua/> - прием телефонных звонков, факсов, электронной почты - исходящие звонки - подготовка, обработка и систематизация документации - работа со СМИ - выполнения поручений директора НУБиП Украины (сентябрь 2005 - декабрь 2009) (Украина, Киев) Менеджмент организаций. Дипломный проект по управлению персоналом. Магистр.